

УДК 651.5

МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

*Нарушева И.А., Ганина И.В., студентки 3 курса
экономического факультета*

*Научный руководитель Иванова Н.А., к.э.н., доцент
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»*

Ключевые слова: *документооборот, оформление кадровой документации, реквизиты документов*

Статья посвящена изучению видов кадровой документации. Автором дается подробный анализ перечня видов кадровых документов, рассмотрены реквизиты документа «Заявление о предоставлении отпуска»

При возникновении и документальном оформлении трудовых отношений требуется множество различных документов, которые образуют из себя «кадровую документацию». Именно она является обязательной группой документов, которую необходимо создавать и учитывать на каждом предприятии и для работодателей это является обязанностью, регламентированной нормативно-правовыми актами.

Необходимость изучения и правильного ведения кадровой документации обуславливается тем, что благодаря её применению можно добиться создания лучшей системы функционирования организации. Главной и основной функцией кадровой документации является грамотное оформление и закрепление трудовых отношений. Наиболее социально значимыми являются документы по личному составу, при своём оформлении они требуют более тщательного и аккуратного оформления, а также должны быть полностью учтены, т.к. хранятся в течение длительного срока [1].

Выделяют несколько видов кадровых документов. К ним относятся документы о приеме на работу: заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу. Группа документов о переводе на другую работу включает в себя: заявление о переводе на другую работу, представление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу. Следующая группа документов об увольнении с работы, в част-

ности к ним относятся: заявление об увольнении, приказ об увольнении, протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении. В состав документов об оформлении отпусков входят: график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска. Также сюда включается группа документов об оформлении поощрений, включающая в себя: представление о поощрении, приказ о поощрении. К видам кадровых документов также относятся документы об оформлении дисциплинарных взысканий, такие как: докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины и приказ о наложении дисциплинарного взыскания [2].

Рассмотрим подробнее один из кадровых документов – заявление о предоставлении отпуска. Для предоставления работникам различного вида отпуска руководителю должно быть представлено грамотно оформленное заявление, содержащее соответствующую просьбу. Для оформления документа работнику необходимо самостоятельно ознакомиться с установленной в организации формой заявления. Как правило, обычно такое заявление пишется в свободной форме, но должно содержать установленные ТК РФ реквизиты:

- адресат – какому должностному лицу и какой организации написано заявление;
- отправитель – кто является автором написанного заявления;
- наименование предоставляемого документа (в нашем случае это «Заявление»);
- текст заявления, в котором указывается, на основании чего предоставляется отпуск, и на какой период. В случае начисления периода отпуска отделом кадров, следует указать только дату начала отпуска;
- подпись и дата отправителя;
- визы, представляющие из себя одобрение заявления непосредственным начальником и вышестоящим руководством, в случае если это прописано в уставе организации [3].

Не исключен вариант, когда работник может подать заявление о предоставлении отпуска с периодом, идущим вразрез графика без объяснения причин. В такой ситуации руководитель может либо подписать заявление, либо отклонить. Чаще всего в организациях предоставляют отпуск по утвержденному графику, но для выше представленной ситуации предусмотрено специально заявление на отпуск, и его образец должен быть доступен любому из сотрудников. Данные реквизиты соответствуют практически всем кадровым документам, что упрощает их составление.

В заключение можно сказать, что кадровые документы играют важную роль в управлении и обеспечении организационного процесса организации. Как правило, они характеризуются единством целевого назначения и в совокупности обеспечивают эффективное документирование деятельности как предприятия в целом, так и отдельных его единиц.

Библиографический список:

1. Белка Л.Г. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для слушателей системы дополнительного образования взрослых по специальности «Делопроизводитель» / Белка Л.Г. – Минск: Изд-во Гревцова, 2012. – 254 с.

2. Егорова М.А. Роль человеческого капитала в формировании конкурентоспособного аграрного сектора экономики Ульяновской области // Перспективы и темпы научного развития. – 2013. – № 1. – с. 56–60.

3. Кадровые вопросы для начинающих предпринимателей // [Электронный ресурс. Режим доступа <http://bizneshaus.ru/>]

4. Лапшина Г.В. Менеджмент: учебно-методический комплекс / Г.В. Лапшина, Н.А. Иванова. – Ульяновск: ФГОУ ВПО УГСХА, 2008. – 191 с.

5. Лапшина Г.В. Анализ кадрового обеспечения сельскохозяйственных организаций Ульяновской области / Лапшина Г.В., Ю.А. Лапшин, А.В. Жирнов // Международный научный журнал. – 2013. – №3. – с. 71–74.

THE METHODOLOGY OF THE PERSONNEL DOCUMENTATION

Narusheva I.A., Ganina I.B., Ivanova N.A.

Keywords: *document, registration personnel, documentation, detail-soft documents*

Article examines the types of personnel documentation. The author gives a detailed analysis of the list of types of personnel documents, discussed details of the document "Application for a leave"